

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"Управление аварийно-спасательной службы Ямало-Ненецкого автономного округа"

ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ  
ПРИКАЗ

10.01.2018 г.

№ 14

**«О порядке приёма подарков, полученных работниками ГКУ «Ямалспас» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей»**

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», профилактике коррупционных и иных правонарушений работниками ГКУ «Ямалспас» при получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»,

**Приказываю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке приёма подарков, полученных работниками государственного казённого учреждения «Управление аварийно-спасательной службы Ямало-Ненецкого автономного округа» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, их оценки для принятия к бухгалтерскому учету и принятия решений о реализации подарков.
2. Определить:
  - 2.1. Уполномоченным по приёму уведомлений о получении подарков начальника отдела снабжения ГКУ «Ямалспас» Александрову Е.А.;
  - 2.2. Уполномоченным по приёму подарков заведующую складом ГКУ «Ямалспас» Шоля Т.Н.
3. Разместить информацию об утверждении настоящего Положения на официальном сайте ГКУ «Ямалспас».
4. Юрисконсульту ГКУ «Ямалспас» ознакомить весь личный состав учреждения с утверждённым Положением.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя ГКУ «Ямалспас» по АСС Кудрявцева С.В.

Начальник ГКУ «Ямалспас»



Н.П. Потёмкин

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приёма подарков, полученных работниками государственного казённого учреждения «Управление аварийно-спасательной службы Ямало-Ненецкого автономного округа» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, их оценки для принятия к бухгалтерскому учету, принятия решений о реализации подарков

1. Настоящее положение разработано в целях реализации Положения о сообщении лицами государственного казённого учреждения «Управление аварийно-спасательной службы Ямало-Ненецкого автономного округа» сведений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Настоящее Положение определяет порядок приёма подарков, полученных работником государственного казённого учреждения «Управление аварийно-спасательной службы Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – работник) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, их оценки для принятия к бухгалтерскому учету, принятия решений о реализации подарков и регламентирует вопросы взаимодействия ГКУ «Ямалспас» и его филиалов по приёму уведомлений о получении подарков.

3. Ответственное должностное лицо по приёму уведомлений при получении уведомления о получении подарка (далее – уведомление) и прилагаемых к нему документов:

3.1. Регистрирует уведомление в журнале регистрации уведомлений о получении подарков с указанием прилагаемых к уведомлению документов (при их наличии) и их реквизитов.

Журнал регистрации уведомлений о получении подарков ведётся в произвольной форме, обеспечивающей регистрацию всех сведений, предусмотренных Положением о сдаче и оценке подарка.

3.2. Зарегистрированное уведомление возвращается работнику учреждения в день обращения с отметкой о регистрации, второй экземпляр с прилагаемыми к уведомлению документами направляет в комиссию по приёму и списанию материальных запасов и сувенирной продукции, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете в ГКУ «Ямалспас» (далее - комиссия), а его копия ответственному должностному лицу по приёму подарков.

3.3. Ответственное должностное лицо по приёму уведомлений, разъясняет

работнику учреждения, представившему уведомление, что подарок, полученный им в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого, получившему его работнику неизвестна, должен быть сдан им ответственному должностному лицу по приёму подарков не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

4. Ответственное должностное лицо по приёму подарков обеспечивает приём подарка на хранение по акту приёма-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

5. Акт приёма-передачи составляется в трех экземплярах: один экземпляр передается работнику, второй экземпляр – в уполномоченное структурное подразделение по приёму подарков, третий экземпляр – в комиссию.

6. Комиссия не позднее 15 рабочих дней с момента регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений, в соответствии с пунктом 9 Положения о сдаче и оценке подарка, определяет стоимость подарка, которую отражает в акте оценки подарка (решении).

Акт оценки подарка (решение) оформляется в произвольной форме, с указанием применённых способов и методов определения стоимости подарка, источников определения стоимости подарка на основе рыночных цен, или цен на аналогичную материальную ценность.

Дополнительно комиссия определяет и отражает в акте оценки подарка (решении) заключение о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ГКУ «Ямалспас».

7. Акт оценки подарка (решение) не позднее 3 рабочих дней со дня его подписания направляется председателем комиссии:

7.1. Ответственному должностному лицу по приёму подарков для возврата подарка, сдавшему его работнику учреждения, по акту приёма-передачи, в согласованные с работником сроки, в случае если стоимость подарка не превышает 3 тысяч рублей.

7.2. В бухгалтерию ГКУ «Ямалспас» для принятия подарка к бухгалтерскому учёту и включению его в реестр государственного имущества автономного округа, в случае если стоимость подарка превышает 3 тысячи рублей.

8. Работник учреждения, сдавший подарок может его выкупить, направив на имя начальника ГКУ «Ямалспас» соответствующее заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

9. При поступлении в установленные сроки от работника учреждения заявления о выкупе им подарка, комиссия ГКУ «Ямалспас» в течение 3 месяцев со дня поступления заявления организует оценку подарка для реализации (выкупа) и уведомляет работника учреждения, подавшего заявление, о результатах оценки.

Заявитель в течение месяца выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости, путём перечисления денежных средств по реквизитам, указанным бухгалтерией ГКУ «Ямалспас», или октзывается от выкупа.

10. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступало от работников учреждения заявление о выкупе подарка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением по приёму подарков, не позднее 10 рабочих дней с момента окончания срока подачи заявления о выкупе подарка, с момента отказа работника учреждения от выкупа такого подарка, в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

11. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, может использоваться ГКУ «Ямалспас» с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

12. В случае нецелесообразности использования подарка, начальником ГКУ «Ямалспас» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации, осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

13. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, начальником ГКУ «Ямалспас» принимается решение о повторной реализации подарка либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.